

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский медицинский техникум»
(КГБПОУ ММТ)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
20 декабря 2022 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ ММТ
В.Г. Селиванова
29 декабря 2022 г.
Приказ №70-орг

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

Минусинск, 2022

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции хозяйственного отдела краевого государственного профессионального образования учреждения «Минусинский медицинский техникум» (далее — техникум).
- 1.2 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.
- 1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением техникума.
- 1.4 Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет директор техникума, непосредственное руководство начальник отдела.
- 1.5 В хозяйственный отдел входят:
 - начальник хозяйственного отдела;
 - кладовщик;
 - кастелянша;
 - уборщики служебных помещений;
 - сторожа (вахтеры);
 - гардеробщики;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
 - слесарь-сантехник;
 - водитель;
 - электромонтер.
- 1.6 Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.
- 1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи хозяйственного отдела входит:

- хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущие ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов,

сохранности собственности.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям хозяйственного отдела относятся:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопление, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и

- т.д.), бесперебойное обеспечение здания техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
 - осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
 - осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
 - обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 4.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 4.2. Хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями техникума по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;
- 4.3. Хозяйственный отдел получает заявки:
 - на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников техникума, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;
 - на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Бетлер Е.В.